

# COMUNE DI MONTENERODOMO

## STATUTO

Approvato con delibera di Consiglio comunale n. 10 del 30 marzo 2005

### ELEMENTI COSTITUTIVI

#### Art. 1

##### **Principi fondamentali**

1. Il Comune è un Ente Locale autonomo che rappresenta la propria Comunità nei rapporti con lo Stato, la Regione Abruzzo, la Provincia di Chieti, con gli altri Enti o soggetti pubblici o privati e nei confronti della comunità internazionale.
2. Il Comune si avvale della sua autonomia, nel rispetto della Costituzione e dei principi generali dell'ordinamento, per lo svolgimento della propria attività e per il perseguimento dei suoi fini istituzionali.
3. Il Comune è ente democratico che crede nei principi europeistici, della pace e della solidarietà.

#### Art. 2

##### **Finalità**

1. Il Comune promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della propria comunità, ispirandosi ai seguenti criteri e principi:
  - a) il superamento degli squilibri economici, sociali e territoriali esistenti nel proprio ambito e nella comunità;
  - b) il recupero, la tutela e lo sviluppo delle risorse naturali, ambientali, archeologiche, storiche e culturali presenti nel proprio territorio per garantire alla collettività una migliore qualità di vita;
  - c) la promozione delle attività culturali, sportive e del tempo libero della popolazione;
  - d) il sostegno alla realizzazione di un sistema globale ed integrato di sicurezza sociale e di tutela attiva della persona anche con l'attività delle organizzazioni del volontariato;
  - e) la promozione di una cultura di pace, di cooperazione internazionale e di integrazione razziale;
  - f) il rispetto delle diversità etniche, linguistiche, culturali, religiose e politiche, anche attraverso la promozione dei valori e della cultura della tolleranza;
  - g) il riconoscimento delle pari opportunità fra i sessi;
  - h) la prestazione dei servizi di assistenza sociale e di attività rivolta all'infanzia, agli anziani, agli inabili, agli invalidi ed ai socialmente emarginati.
  - i) la promozione e l'incentivazione di attività sportive dilettantistiche, ricreative, culturali e turistiche;
  - j) la promozione di scambi culturali e sociali della popolazione comunale con altre comunità;
  - k) ogni altra finalità pubblica utile alla crescita della popolazione.

2. Il Comune ricerca la collaborazione e la cooperazione con altri soggetti pubblici o privati e promuove la partecipazione dei cittadini, delle forze sociali, economiche e sindacali all'amministrazione.
3. Il Comune realizza le proprie finalità attraverso gli strumenti della programmazione e della trasparenza.

### **Art. 3**

#### **Territorio e sede comunale**

1. La circoscrizione del Comune è costituita dal Capoluogo, da Rione Fonticelle, dalle frazioni Bosco Barone, Calazzoni, Casale, Lago Saraceno, Marangola, Selvoni, Schiera, Tre Confini e Verlinghiera.
2. Il territorio comunale si estende per 29,9 chilometri quadrati a confine con i comuni di Torricella Peligna, Pennadomo, Civitaluparella, Pizzoferrato, Gamberale, Palena, Lettopalena e Colledimacine.
3. Il Palazzo civico, Sede comunale, è ubicato in Piazza Benedetto Croce.
4. Le adunanze degli organi elettivi e collegiali hanno luogo presso la Sede comunale. In casi del tutto eccezionali e per particolari esigenze il Consiglio Comunale può riunirsi anche in luoghi diversi dalla propria sede, per determinazione del Sindaco.
5. La modifica della denominazione delle frazioni, dei Rioni e della Sede comunale può essere disposta dal Consiglio Comunale.

### **Art. 4**

#### **Albo Pretorio**

1. Il Consiglio Comunale individua nel palazzo municipale apposito spazio da destinare ad Albo Pretorio per la pubblicazione degli atti previsti dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti.
2. La pubblicazione deve garantire l'accessibilità, l'integralità e la facilità di lettura.
3. Il Segretario comunale cura l'affissione degli atti di cui al primo comma avvalendosi di un Messo comunale e, su attestazione di questi, ne certifica l'avvenuta pubblicazione.

### **Art. 5**

#### **Stemma e Gonfalone**

1. Il Comune, negli atti e nel sigillo, si identifica con il nome di COMUNE DI MONTENERODOMO e con lo stemma concesso con Decreto del Presidente della Repubblica in data 10.01.1984.
2. Nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze, accompagnato dal Sindaco, si può esibire il Gonfalone Comunale nella foggia autorizzata con D.P.R. in data 10.01.1984.
3. Il Sindaco e/o la Giunta Municipale possono autorizzare l'uso e la riproduzione di tali simboli per fini non istituzionali ove sussista un pubblico interesse o vi sia la partecipazione del Comune.

## **Art. 6**

### **Santo Patrono**

1. Il comune di Montenerodomo riconosce quale proprio patrono San Fedele da Sigmaringa.
2. Il 24 aprile è considerato giorno festivo.

## **PARTE I ORDINAMENTO STRUTTURALE**

### **TITOLO I ORGANI ELETTIVI**

## **Art. 7**

### **Organi**

1. Sono organi del Comune: il Consiglio, la Giunta ed il Sindaco. Le rispettive competenze sono stabilite dalla legge e dal presente Statuto.
2. Il Consiglio è organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo.
3. La Giunta è organo di gestione amministrativa.
4. Il Sindaco è responsabile dell'amministrazione, è legale rappresentante dell'Ente ed esercita le funzioni di Ufficiale di Governo, secondo le leggi dello Stato.
5. La Giunta collabora con il Sindaco nella gestione amministrativa del Comune e svolge attività propositive e di impulso nei confronti del Consiglio.

## **Art. 8**

### **Consiglio Comunale: competenze ed attribuzioni**

1. Il Consiglio Comunale è dotato di autonomia organizzativa e funzionale, delibera l'indirizzo politico-amministrativo ed esercita il controllo della sua applicazione. La presidenza del consiglio è attribuita al Sindaco.
2. Il Consiglio Comunale esercita le potestà e le competenze previste dalla legge e svolge le sue attribuzioni conformandosi ai principi, ai criteri, alle modalità ed ai procedimenti stabiliti nel presente Statuto e nelle norme regolamentari.
3. Impronta l'azione complessiva dell'Ente ai principi di pubblicità, trasparenza e legalità al fine di assicurare l'imparzialità e la corretta gestione amministrativa.
4. Gli atti fondamentali devono contenere la individuazione degli obiettivi e delle finalità da raggiungere e la destinazione delle risorse e degli strumenti necessari all'azione da svolgere.
5. Ispira la propria azione al principio di solidarietà.
6. La composizione, l'elezione e la durata in carica del Consiglio Comunale sono regolate dalla legge.

## **Art. 9**

### **Sessioni e convocazioni**

1. Il Consiglio è convocato dal Sindaco che formula l'ordine del giorno e ne presiede i lavori fissando il giorno dell'adunanza secondo le norme del regolamento.

2. Gli adempimenti previsti al primo comma, in caso di assenza del Sindaco, sono assolte dal Vice Sindaco e, in caso di assenza anche di quest'ultimo, dall'Assessore più anziano di età.
3. La convocazione dei consiglieri viene fatta con avvisi scritti che contengono l'elenco degli argomenti posti all'ordine del giorno, da consegnarsi al domicilio indicato da ciascun Consigliere nell'ambito del territorio comunale di Montenerodomo. L'avviso può prevedere anche una seconda convocazione da tenersi non prima di 24 ore. La consegna deve risultare da dichiarazione del Messo Comunale.
4. L'attività del Consiglio si svolge in sessioni ordinarie e straordinarie.
5. Ai fini della convocazione sono ordinarie le sedute nelle quali vengono iscritte le proposte di deliberazione inerenti l'approvazione delle linee programmatiche del mandato, del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione.
6. L'avviso per le sessioni ordinarie, con l'elenco degli argomenti da trattare, deve essere consegnato ai consiglieri almeno 5 giorni prima, per le sessioni straordinarie almeno 3 giorni prima di quello stabilito per l'adunanza.
7. Tuttavia, nei casi di urgenza, è sufficiente che l'avviso, con il relativo elenco, sia consegnato almeno 24 ore prima dell'adunanza.
8. E' consentita l'integrazione dell'elenco degli oggetti da trattare fino a 24 ore prima della seduta.
9. Gli argomenti da trattarsi in ciascuna sessione del Consiglio Comunale devono essere affissi all'Albo Pretorio almeno il giorno precedente a quello stabilito per la prima adunanza.
10. La documentazione relativa alle pratiche da trattare deve essere messa a disposizione dei Consiglieri Comunali almeno 24 ore prima del giorno stabilito per la seduta, salvo diverso termine prescritto dalla legge.
11. Le sedute del Consiglio sono pubbliche, salvo i casi previsti dal regolamento consiliare.
12. La prima convocazione del Consiglio Comunale dopo le elezioni per il suo rinnovo viene indetta dal Sindaco entro 10 giorni dalla proclamazione degli eletti e la seduta deve tenersi entro 10 giorni dalla convocazione.
13. in caso di impedimento permanente, decadenza, rimozione, decesso del Sindaco si procede allo scioglimento del Consiglio Comunale; il Consiglio e la Giunta rimangono in carica fino alla data delle elezioni e le funzioni del Sindaco sono assolte dal Vice Sindaco.

## **Art. 10**

### **Linee programmatiche di mandato**

1. Nella prima seduta consiliare sono presentate, da parte del Sindaco, le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare durante il mandato politico-amministrativo.
2. E' facoltà del Consiglio Comunale provvedere ad integrare nel corso del mandato, con adeguamenti e modifiche, le linee programmatiche sulla base di nuove esigenze e problematiche che dovessero emergere.
3. Al termine del mandato politico-amministrativo è facoltà del Sindaco presentare all'organo consiliare il documento di rendicontazione dello stato di attuazione e di realizzazione delle linee programmatiche.

## **Art. 11**

### **Le commissioni**

1. Il Consiglio Comunale può istituire nel suo seno Commissioni.
2. Con apposito regolamento verrà disciplinato il loro numero, le materie di competenza, il funzionamento e la loro composizione nel rispetto del criterio proporzionale.

## **Art. 12**

### **I Consiglieri**

1. Lo stato giuridico, le dimissioni e la sostituzione dei Consiglieri sono regolati dalla legge; essi rappresentano l'intera comunità e ad essa costantemente rispondono;
2. Le funzioni di Consigliere Anziano sono esercitate dal consigliere di maggioranza che ha avuto più consensi in sede di elezione amministrativa. A parità di voti sono esercitate dal più anziano di età;
3. Il Consigliere Comunale che, senza giustificato motivo, non interviene alle sedute consiliari ordinarie per tre volte consecutive, può essere dichiarato decaduto con deliberazione di Consiglio Comunale. A tale riguardo il Sindaco, a seguito di avvenuto accertamento dell'assenza maturata da parte del Consigliere interessato, provvede a comunicargli, ai sensi dell'art. 7 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, l'avvio del procedimento amministrativo. Il Consigliere ha facoltà di far valere le cause giustificative delle assenze entro 20 giorni dal ricevimento della comunicazione. Scaduto questo termine il Consiglio esamina ed infine delibera, tenuto adeguatamente conto delle cause giustificative presentate dal Consigliere interessato.
4. Il seggio che durante il quinquennio rimanga vacante per qualsiasi causa, anche se sopravvenuta, è attribuito al candidato che nella medesima lista segue immediatamente l'ultimo eletto. Nel caso di sospensione di un Consigliere adottata ai sensi dell'art. 59 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267, il Consiglio, nella prima adunanza successiva alla notifica del provvedimento di sospensione, procede alla temporanea sostituzione affidando la supplenza per l'esercizio delle funzioni di consigliere al candidato della stessa lista che ha riportato, dopo gli eletti, il maggior numero di voti. La supplenza ha termine con la cessazione della sospensione.

## **Art. 13**

### **Diritti e doveri dei Consiglieri**

1. Le modalità e le forme di esercizio del diritto di iniziativa e di controllo del Consigliere Comunale, previsti dalla legge, sono disciplinati dal regolamento.
2. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune tutte le notizie e le informazioni utili all'espletamento del proprio mandato. Essi, nei limiti e

con le forme stabilite dal regolamento, hanno diritto di accesso agli atti e documenti e sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.

3. Ciascun Consigliere è tenuto ad eleggere il domicilio nel territorio comunale presso il quale verranno recapitati gli avvisi di convocazione del Consiglio ed ogni altra comunicazione ufficiale. In caso di inadempienza tutte le notificazioni s'intenderanno eseguite dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio.

#### **Art. 14**

##### **Gruppi consiliari**

1. I Consiglieri possono costituirsi in gruppo nei modi e nei termini previsti nel regolamento e ne danno comunicazione al Sindaco ed al Segretario Comunale unitamente all'indicazione del nome del Capogruppo.
2. Qualora non si esercita tale facoltà o nelle more della designazione i gruppi sono individuati nelle liste presenti alle elezioni ed i relativi capigruppo nei consiglieri non componenti la Giunta che abbiano riportato il maggior numero di preferenze.

#### **Art. 15**

##### **Giunta municipale**

1. La Giunta è l'organo di impulso e di gestione amministrativa; collabora con il Sindaco al governo del Comune.
2. Impronta la propria attività ai principi della collegialità, della trasparenza e dell'efficienza.
3. Adotta tutti gli atti necessari al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'Ente, nel quadro degli indirizzi generali ed in attuazione degli atti fondamentali approvati dal Consiglio Comunale.

#### **Art. 16**

##### **Elezioni e prerogative**

1. Il Sindaco nomina i componenti della Giunta, tra cui il Vice Sindaco, e ne dà comunicazione al Consiglio nella prima seduta successiva all'elezione, unitamente alla proposta degli indirizzi generali di governo. Può essere nominato assessore qualunque cittadino che sia in possesso dei requisiti di eleggibilità e compatibilità alla carica di Consigliere Comunale.
2. Le cause di ineleggibilità ed incompatibilità, la posizione giuridica, lo status dei componenti e gli istituti della decadenza e della revoca sono disciplinati dalla legge.
3. Non possono far parte della Giunta il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado del Sindaco. Gli stessi non possono essere nominati rappresentanti del Comune.
4. Salvo i casi di revoca da parte del Sindaco la Giunta rimane in carica fino al giorno di proclamazione degli eletti in occasione del rinnovo del Consiglio Comunale.

## **Art. 17**

### **Composizione**

1. La Giunta è composta dal Sindaco, che la presiede, e da un numero di assessori non inferiore a due e non superiore a quattro.
3. Gli Assessori, se esterni al Consiglio, possono partecipare alle sedute di consiglio ed intervenire nella discussione, ma non hanno diritto di voto.

## **Art. 18**

### **Cessazione dalla carica di assessore**

1. Gli Assessori cessano dalla carica per morte, dimissioni, decadenza e revoca da parte del Sindaco.
2. L'atto con cui il Sindaco revoca uno o più assessori deve essere motivato con riferimento al rapporto fiduciario.
3. Le dimissioni dalla carica di assessore devono essere presentate per iscritto al Sindaco. Le dimissioni e la revoca hanno effetto, rispettivamente, dalla data di presentazione e da quella di notifica del provvedimento all'interessato.
4. Restano ferme le ipotesi di decadenza e sospensione previste e regolamentate dalle vigenti disposizioni di legge.
5. Dell'avvenuta cessazione dalla carica il Sindaco dà comunicazione al Consiglio nella prima seduta successiva alla vacanza, unitamente ai nominativi dei nuovi assessori.

## **Art. 19**

### **Funzionamento ed organizzazione della Giunta**

1. La Giunta è convocata e presieduta dal Sindaco, che stabilisce l'ordine del giorno anche tenuto conto degli argomenti proposti dai singoli assessori.
2. In assenza del Sindaco e del Vice Sindaco è presieduta dall'Assessore più anziano di età.
3. Le modalità di convocazione e funzionamento sono stabilite dalla Giunta stessa.
4. Le sedute della Giunta non sono pubbliche, salvo diversa decisione della stessa.
5. Il Sindaco ha facoltà di rilasciare deleghe agli Assessori. Delle deleghe rilasciate deve essere fatta comunicazione al Consiglio e agli organi previsti dalla legge.

## **Art. 20**

### **Attribuzioni**

1. La Giunta esercita le proprie funzioni collegialmente.
2. Collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso.
3. Alla Giunta compete l'adozione di tutti gli atti amministrativi che non rientrano nella competenza del Consiglio, del Sindaco, del Segretario Comunale e dei responsabili dei servizi.
4. La Giunta, in particolare, nell'esercizio delle proprie attribuzioni di governo e delle funzioni amministrative:

- a) propone al Consiglio i regolamenti;
- b) approva i progetti, i programmi esecutivi, disegni attuativi dei programmi e tutti i provvedimenti che non siano riservati dalla legge ai responsabili dei servizi comunali;
- c) elabora le linee di indirizzo e predispone le proposte di provvedimenti da sottoporre alle determinazioni del Consiglio;
- d) assume attività di iniziativa, di impulso e di raccordo con gli organi di partecipazione;
- e) modifica le tariffe ed elabora e propone al Consiglio i criteri per la determinazione di nuove;
- f) nomina i membri delle commissioni per i concorsi pubblici;
- g) propone i criteri generali per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ad enti o persone;
- h) approva i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;
- i) dispone l'accettazione e/o il rifiuto di lasciti e donazioni;
- j) fissa la data di convocazione dei comizi per i referendum e costituisce l'ufficio comunale per le elezioni;
- k) esercita funzioni delegate da Provincia, Regione e Stato quando non espressamente attribuite dalla legge e dallo statuto ad altro organo;
- l) approva gli accordi di contrattazione decentrata;
- m) decide in ordine alle controversie sulle competenze funzionali che dovessero sorgere fra gli organi gestionali dell'ente;
- n) fissa, ai sensi del regolamento e degli accordi decentrati, i parametri, gli standards ed i carichi funzionali di lavoro;
- o) approva il P.E.G.;
- p) autorizza la resistenza in giudizio.

## **Art. 21**

### **Deliberazioni degli organi collegiali**

1. Gli organi collegiali deliberano validamente con l'intervento della metà più uno dei componenti assegnati ed a maggioranza dei voti favorevoli, salvo maggioranze speciali previste dalla legge o dallo Statuto.
2. Tutte le deliberazioni sono di regola assunte con votazione palese. Sono da assumere a scrutinio segreto le deliberazioni concernenti persone, quando venga esercitata una facoltà discrezionale fondata sull'apprezzamento delle qualità soggettive di una persona o sulla valutazione dell'azione da questa svolta.
3. I componenti hanno l'obbligo di astenersi dal voto e dalla discussione e di allontanarsi dalla sala delle adunanze ove si tratti di deliberazioni che riguardano in modo esplicito interessi propri, del coniuge e di altri loro parenti ed affini sino al quarto grado. L'obbligo di astensione non si applica ai provvedimenti normativi o di carattere generale, quali i piani urbanistici, se non nei casi in cui sussista una correlazione immediata e diretta tra il contenuto della deliberazione e specifici interessi dell'amministratore o di parenti od affini fino al quarto grado.
4. L'istruttoria e la documentazione delle proposte di deliberazione avvengono mediante i responsabili dei servizi; la verbalizzazione degli atti e delle sedute è curata dal Segretario Comunale. Il Segretario Comunale non partecipa alle sedute quando si trova in uno dei casi di incompatibilità.
5. I verbali delle sedute sono firmati dal Presidente e dal Segretario.



## **Art 22**

### **Il Sindaco**

1. Il Sindaco è eletto direttamente dai cittadini secondo le modalità stabilite dalla legge che disciplina altresì i casi di ineleggibilità, di incompatibilità, lo stato giuridico e le cause di cessazione dalla carica.
2. Rappresenta il Comune ed è l'organo responsabile dell'amministrazione, sovrintende alle verifiche di risultato connesse al funzionamento dei servizi comunali, impartisce direttive al Segretario Comunale ed ai responsabili degli uffici in ordine agli indirizzi amministrativi e gestionali, nonché sull'esecuzione degli atti.
3. Esercita le funzioni attribuitegli dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti e sovrintende all'espletamento delle funzioni statali o regionali attribuite al Comune. Ha, inoltre, competenza e poteri di indirizzo, di vigilanza e di controllo sulle attività degli assessori e delle strutture gestionali ed esecutive.
4. Il Sindaco, sulla base degli indirizzi stabiliti dal consiglio, provvede alla nomina, alla designazione ed alla revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni ad eccezione delle ipotesi in cui le leggi o gli Statuti di enti prevedano la rappresentanza della minoranza consiliare.
5. Il Sindaco, sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale, nell'ambito dei criteri indicati dalla Regione e sentite le categorie interessate, è, inoltre, competente a coordinare gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, nonché, previo accordo con i responsabili territorialmente competenti delle amministrazioni interessate, degli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati nel territorio comunale, considerando i bisogni della popolazione interessata, con particolare riguardo alle esigenze delle persone che lavorano.
6. Al Sindaco, oltre alle competenze di legge, sono assegnate dal presente Statuto e dai regolamenti attribuzioni quale organo di amministrazione, di vigilanza e poteri di auto-organizzazione delle competenze connesse all'ufficio.

## **Art. 23**

### **Attribuzioni di amministrazione**

1. Il Sindaco
  - a) ha la rappresentanza generale dell'Ente;
  - b) ha la direzione unitaria ed il coordinamento dell'attività politico-amministrativa del Comune;
  - c) ha facoltà di delega;
  - d) promuove ed assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge;
  - e) convoca i comizi per i referendum consultivi;
  - f) adotta le ordinanze ordinarie;
  - g) nomina il Segretario Comunale e ne valuta l'attività;
  - h) nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna;
  - i) autorizza l'introduzione o la resistenza ad un'azione giudiziaria ed ha la rappresentanza del Comune in giudizio.

## **Art. 24**

### **Attribuzioni di vigilanza**

#### 1. Il Sindaco

- a) acquisisce direttamente presso tutti gli uffici e servizi informazioni ed atti anche riservati;
- b) promuove direttamente o avvalendosi del Segretario Comunale, indagini e verifiche amministrative sull'intera attività del Comune;
- c) compie gli atti conservativi dei diritti del Comune;
- d) promuove ed assume iniziative atte ad assicurare che uffici, servizi, aziende speciali, istituzioni e società appartenenti al Comune, svolgano le loro attività secondo gli obiettivi indicati dal Consiglio ed in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla Giunta.

## **Art. 25**

### **Attribuzioni di organizzazione**

#### 1. Il Sindaco:

- a) stabilisce gli argomenti all'ordine del giorno delle sedute e dispone la convocazione del Consiglio Comunale e lo presiede. Quando la richiesta è formulata da 1/5 dei consiglieri provvede alla convocazione;
- b) esercita i poteri di polizia nelle adunanze consiliari e negli organismi pubblici di partecipazione popolare dal Sindaco presiedute, nei limiti previsti dalla legge;
- c) propone gli argomenti da trattare e dispone con atto informale le convocazioni della Giunta e la presiede;
- d) riceve le interrogazioni e le mozioni da sottoporre al Consiglio.

## **Art. 26**

### **Vicesindaco**

1. Il Vicesindaco è l'assessore che riceve dal Sindaco delega generale per l'esercizio di tutte

le sue funzioni in caso di assenza o impedimenti;

2. gli Assessori, in caso di assenza o impedimento del Vicesindaco esercitano le funzioni

sostitutive del Sindaco, previa apposita delega del Sindaco, secondo l'ordine di anzianità, dato dall'età.

## **Art. 27**

### **Mozione di sfiducia**

1. Il voto del Consiglio Comunale contrario ad una proposta del Sindaco e della Giunta non ne comporta le dimissioni.
2. Il Sindaco e la Giunta cessano dalla carica nel caso di approvazione di una mozione di sfiducia votata per appello nominale dalla maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio.
3. La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei consiglieri assegnati, senza computare a tal fine il Sindaco, e viene messa in discussione non prima di 10 giorni e non oltre 30 dalla sua presentazione. Qualora

la mozione venga approvata si procede allo scioglimento del Consiglio ed alla nomina di un commissario, ai sensi delle leggi vigenti.

#### **Art. 28**

#### **Dimissioni del Sindaco**

1. Le dimissioni comunque presentate dal Sindaco al Consiglio diventano irrevocabili decorsi venti giorni dalla loro presentazione. Trascorso tale termine si procede allo scioglimento del Consiglio con contestuale nomina di un commissario.

### **TITOLO II**

#### **ORGANI BUROCRATICI ED UFFICI**

#### **CAPO I**

#### **Art. 29**

#### **Segretario Comunale**

1. Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente ed è scelto nell'apposito albo dei Segretari Comunali e Provinciali;
2. il Consiglio Comunale può approvare la stipulazione di convenzioni con altri Comuni per la gestione convenzionata dell'ufficio del segretario comunale;
3. lo stato giuridico ed il trattamento economico del Segretario Comunale sono stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
4. il Segretario Comunale, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, presta consulenza agli organi del Comune, ai singoli Consiglieri ed agli uffici.

#### **Art. 30**

#### **Funzioni del Segretario Comunale**

1. Il Segretario Comunale partecipa alle riunioni di Giunta e di Consiglio Comunale e ne redige i verbali che sottoscrive insieme al Sindaco;
2. può partecipare a commissioni di studio e di lavoro interne all'Ente e, con l'autorizzazione del Sindaco, a quelle esterne. Su richiesta formula parere ed esprime valutazioni di ordine tecnico-giuridico al Consiglio, alla Giunta ed ai singoli Consiglieri;
3. riceve dai Consiglieri le richieste di trasmissione di deliberazioni della Giunta e riceve le dimissioni del Sindaco, degli Assessori o dei Consiglieri, nonché le proposte di revoca o mozioni di sfiducia;
4. roga i contratti del Comune, nei quali l'Ente è parte, quando non sia necessaria l'assistenza di un notaio, ed autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente ed esercita, infine, ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

#### **CAPO II**

#### **UFFICI E SERVIZI**

#### **Art. 31**

#### **Principi strutturali ed organizzativi**

1. L'Amministrazione del Comune si attua mediante un'attività per obiettivi e deve essere informata ai seguenti principi:

- a) organizzazione del lavoro per progetti-obiettivo e per programmi;
- b) analisi ed individuazione delle produttività e dei carichi funzionali di lavoro e del grado di efficacia dell'attività svolta da ciascun elemento dell'apparato;
- c) individuazione di responsabilità strettamente collegata all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti;
- d) superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro e massima flessibilità delle strutture e del personale.

### **Art. 32**

#### **Personale**

1. Il Comune promuove e realizza il miglioramento delle prestazioni del personale attraverso l'ammodernamento delle strutture, la formazione, la qualificazione professionale e la responsabilità dei dipendenti.
2. Il Comune promuove il collegamento informatico degli uffici e la loro connessione ed integrazione ai sistemi informatici e statistici pubblici.
3. La disciplina del personale è riservata agli atti normativi dell'Ente che danno esecuzione alle leggi, allo Statuto ed alla normativa contrattuale dei dipendenti pubblici..

### **Art. 33**

#### **Diritti e doveri del personale**

1. I dipendenti comunali, inseriti nell'organigramma dell'Ente ed ordinati, in base all'attuale sistema di inquadramento contrattuale, per categorie di classificazione e profilo professionale, conformemente alla disciplina generale sullo stato giuridico ed il trattamento economico del personale stabilita dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro, svolgono la propria attività al servizio e nell'interesse della collettività.
2. Ogni dipendente è tenuto ad assolvere con correttezza e tempestività alle funzioni ed incarichi di istituto e, nel rispetto delle competenze attribuite ai diversi ruoli e figure professionali, a raggiungere gli obiettivi assegnati diligentemente e con spirito di collaborazione.
3. Il personale al quale è stata affidata la responsabilità istruttoria di procedimenti, in particolare, coadiuva il responsabile di area di appartenenza nella realizzazione di progetti ed obiettivi assegnati allo stesso dagli organi politici.
4. Il regolamento, in attuazione anche dei contratti collettivi nazionali e decentrati, determina i criteri e le modalità con cui il Comune promuove l'aggiornamento e lo sviluppo professionale del personale, assicura condizioni di lavoro idonee a preservare la salute e l'integrità psico-fisica e garantisce l'esercizio delle libertà e dei diritti sindacali.

### **Art. 34**

#### **Organizzazione degli uffici e del personale**

1. Il Comune disciplina con appositi atti regolamentari la dotazione organica del personale e, in conformità alle norme del presente Statuto, l'organizzazione degli uffici e dei servizi sulla base della distinzione tra funzione politica e di controllo attribuita al Consiglio Comunale, al Sindaco ed alla Giunta e funzione amministrativa attribuita ai responsabili degli uffici e dei servizi.
2. Gli uffici sono organizzati secondo i principi di autonomia, trasparenza ed efficienza e criteri di funzionalità, economica di gestione e flessibilità della struttura.

3. I servizi e gli uffici operano sulla base della individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa ed i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.
4. Gli orari dei servizi aperti al pubblico vengono fissati per il miglior soddisfacimento delle esigenze dei cittadini.

#### **Art. 35**

##### **Gestione dei servizi**

1. Il Comune può gestire i servizi pubblici in economia, in concessione a terzi, a mezzo di aziende speciali, di istituzioni o di società;
2. La gestione dei servizi potrà avvenire in forma singola o associata mediante convenzione, unione di comuni o consorzio;
3. Nell'organizzazione dei servizi devono essere sempre assicurate idonee forme di informazione, partecipazione e tutela degli utenti.
4. Il Consiglio Comunale può delegare alla Comunità Montana o altre forme associative di Comuni l'organizzazione e la gestione di funzioni di propria competenza quando la dimensione comunale non consenta di realizzare una gestione ottimale ed efficiente.

#### **Art. 36**

##### **Responsabili degli uffici e dei servizi**

1. I responsabili degli uffici e dei servizi sono individuati nel regolamento di organizzazione e nel regolamento organico del personale.
2. I responsabili provvedono ad organizzare gli uffici ed i servizi ad essi assegnati in base alle indicazioni ricevute dal Segretario Comunale e secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta.
3. I responsabili degli uffici e dei servizi stipulano in rappresentanza dell'Ente i contratti già deliberati, approvano i ruoli dei tributi e dei canoni, gestiscono le procedure di appalto e di concorso e provvedono agli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa.
4. Essi provvedono altresì al rilascio di autorizzazioni o concessioni e svolgono inoltre le seguenti funzioni:
  - a) presiedono le commissioni di gara e di concorso ed assumono le responsabilità dei relativi procedimenti;
  - b) rilasciano le attestazioni e le certificazioni;
  - c) emettono le comunicazioni, i verbali ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, ivi compresi i bandi di gara e gli avvisi di pubblicazione degli strumenti urbanistici;
  - d) provvedono alle autenticazioni ed alle legalizzazioni;
  - e) provvedono, altresì, a dare pronta esecuzione alle deliberazioni di Giunta e di Consiglio ed alle direttive impartite dal Sindaco.

### **TITOLO III FINANZA E CONTABILITA'**

#### **Art. 37**

##### **Attività finanziaria del Comune**

1. Nell'ambito e nei limiti imposti dalle leggi sulla finanza locale il Comune è titolare di autonomia finanziaria fondata su certezze di risorse proprie e trasferite.

2. Il Comune ha, altresì, autonoma potestà impositiva nel campo delle imposte, delle tasse e delle tariffe adeguandosi in tale azione ai relativi precetti costituzionali ed ai principi stabiliti dalla legislazione tributaria vigente.
3. Le entrate finanziarie del Comune sono costituite da:
  - a) imposte proprie;
  - b) addizionali e compartecipazioni ad imposte erariali o regionali;
  - c) tasse e diritti per servizi pubblici;
  - d) trasferimenti erariali e regionali;
  - e) altre entrate proprie, anche di natura patrimoniale;
  - f) risorse per investimenti;
  - g) altre entrate stabilite per legge o regolamento.
4. I servizi pubblici ritenuti necessari allo sviluppo della Comunità sono finanziati dalle entrate fiscali, con le quali viene altresì ad essere integrata la contribuzione erariale finalizzata all'erogazione degli altri, indispensabili, servizi pubblici.

### **Art. 38**

#### **Bilancio e programmazione finanziaria**

1. L'ordinamento contabile del Comune si informa alle disposizioni di legge vigenti in materia.
2. La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio annuale di previsione redatto in termini di competenza, deliberato dal Consiglio Comunale entro il termine stabilito dalla legge osservando i principi dell'annualità, dell'universalità, della legalità, della veridicità, della pubblicità e del pareggio economico e finanziario.
3. Il bilancio ed i suoi allegati devono essere redatti in modo tale da consentirne la lettura dettagliata ed intelligibile per programmi, servizi ed interventi.
4. Gli impegni di spesa per essere efficaci devono contenere il visto di regolarità contabile attestante la relativa copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.

### **Art. 39**

#### **Risultati di gestione**

1. I risultati di gestione vengono desunti nel rendiconto che ricomprende sia il rendiconto finanziario che quello patrimoniale, oltre alla relazione illustrativa della Giunta Comunale che esprime le valutazioni in merito ai risultati ottenuti in rapporto alle risorse applicate nonché la relazione del revisore dei conti.
2. Il conto consuntivo deve essere deliberato dal Consiglio Comunale entro i termini di legge.

### **Art. 40**

#### **Revisione economico-finanziaria**

1. Il Consiglio Comunale nomina il revisore dei conti secondo i criteri stabiliti dalla legge.
2. Egli dura in carica tre anni, non è revocabile salvo inadempienze o quando ricorrono gravi motivi che influiscono negativamente sull'espletamento del mandato. La sua riconferma è consentita per una sola volta.

## **Art. 41**

### **Funzioni e responsabilità del revisore dei conti**

1. Il revisore collabora con il Consiglio Comunale nella sua funzione di indirizzo e controllo. Ha accesso agli atti e documenti del Comune
2. Esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Ente attestando la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione stessa, redigendo apposita relazione a corredo della deliberazione consiliare che approva il rendiconto di bilancio.
3. Il revisore risponde della verità delle proprie attestazioni ed adempie ai propri doveri secondo i precetti della diligenza e della rettitudine riferendo al Consiglio di eventuali accertate irregolarità nella gestione dell'Ente.

## **PARTE II FORME COLLABORATIVE**

### **Art. 42**

#### **Principio di cooperazione**

1. L'attività dell'Ente, diretta a conseguire uno o più obiettivi d'interesse comune con altri Enti locali, si organizza avvalendosi dei moduli e degli istituti previsti dalla legge attraverso accordi ed intese di cooperazione.

### **Art. 43**

#### **Convenzioni**

1. Il Consiglio Comunale, su proposta della Giunta, delibera apposite convenzioni da stipularsi con amministrazioni statali, altri enti pubblici o con privati al fine di fornire in modo coordinato servizi pubblici.
2. Le convenzioni devono stabilire i fini, la durata, le forme di consultazione degli enti contraenti, i loro rapporti finanziari ed i reciproci obblighi e garanzie.

### **Art. 44**

#### **Consorzi**

1. Il Comune può partecipare alla costituzione di consorzi con altri enti locali per la gestione associata di uno o più servizi secondo le norme previste per le aziende speciali in quanto applicabili.
2. A tal fine il Consiglio Comunale approva, a maggioranza assoluta dei componenti, una convenzione ai sensi dell'articolo precedente, unitamente allo statuto del consorzio.
3. La convenzione deve prevedere l'obbligo a carico del consorzio della trasmissione al Comune degli atti fondamentali che dovranno essere pubblicati con le modalità previste dal presente statuto.
4. Il Sindaco o suo delegato fa parte dell'assemblea del consorzio con responsabilità pari alla quota di partecipazione fissata dalla convenzione e dallo statuto del consorzio.

## **Art. 45**

### **Unione di Comuni**

1. In attuazione del principio di cui all'art. 43, il Consiglio Comunale, ove sussistono le condizioni, può costituire, nelle forme e con le finalità previsti dalla legge, unioni di Comuni con l'obiettivo di migliorare le strutture pubbliche ed offrire servizi più efficienti alla collettività.
2. Il Consiglio Comunale, con deliberazione a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati, può delegare alla Comunità Montana, unione di comuni montani, l'esercizio di funzioni del Comune.
3. In caso di delega, di cui al comma precedente, il Comune deve riservarsi i poteri di indirizzo e di controllo.

## **Art. 46**

### **Accordi di programma**

1. Il Sindaco, per la definizione e l'attuazione di opere, interventi o programmi di intervento che richiedono, per la loro completa realizzazione, l'azione integrata e coordinata del Comune e di altri soggetti pubblici, in relazione alla competenza primaria o prevalente del Comune sull'opera o sugli interventi o sui programmi di intervento, promuove la conclusione di un accordo di programma per assicurare il coordinamento delle azioni e per determinare i tempi, le modalità, il finanziamento ed ogni altro connesso adempimento.

## **PARTECIPAZIONE POPOLARE**

### **Art. 47**

#### **Partecipazione**

1. Il Comune garantisce e promuove la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Ente, al fine di assicurare il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza.
2. Per gli stessi fini, il Comune privilegia le libere forme associative e le organizzazioni, incentivandone l'accesso alle strutture ed ai servizi dell'Ente.
3. Ai cittadini, inoltre, sono consentite forme dirette e semplificate di tutela degli interessi che favoriscano il loro intervento nella formazione degli atti.
4. L'amministrazione può attivare forme di consultazione per acquisire il parere di soggetti economici su specifici problemi.

### **Art. 48**

#### **Interventi nel processo amministrativo**

1. I cittadini ed i soggetti portatori di interessi coinvolti in un procedimento amministrativo hanno facoltà di intervenire tranne nei casi espressamente esclusi dalla legge e dai regolamenti comunali.
2. La rappresentanza degli interessi da tutelare può avvenire ad opera sia dei soggetti singoli che di soggetti collettivi, rappresentativi di interessi superindividuali.
3. Il responsabile del procedimento, contestualmente all'inizio dello stesso, ha l'obbligo di informare gli interessati mediante comunicazione personale contenente le indicazioni previste per legge.
4. Il regolamento stabilisce quali siano i soggetti cui le diverse categorie di atti debbono essere inviati, nonché i dipendenti responsabili dei relativi



procedimenti ovvero i meccanismi di individuazione del responsabile del procedimento.

5. Qualora sussistono particolari esigenze di celerità o il numero dei destinatari o la indeterminatezza degli stessi la renda particolarmente gravosa, è consentito prescindere dalla comunicazione, provvedendo a mezzo di pubblicazione all'albo pretorio o altri mezzi, garantendo comunque altre forme di idonea pubblicizzazione ed informazione.
6. Gli aventi diritto, entro 30 giorni dalla comunicazione personale o dalla pubblicazione del provvedimento, possono presentare istanze, memorie scritte, proposte e documenti pertinenti l'oggetto del procedimento.
7. Il responsabile dell'istruttoria, entro 20 giorni dalla ricezione delle richieste di cui al precedente comma, deve esprimere il suo parere e rimettere le sue conclusioni all'organo comunale competente all'emanazione del provvedimento finale.
8. Il mancato o parziale accoglimento delle richieste e delle sollecitazioni pervenute deve essere adeguatamente motivato nella premessa dell'atto e può essere preceduto da contraddittorio orale.
9. Se l'intervento partecipativo non concerne l'emanazione di un provvedimento, l'amministrazione deve, in ogni caso, esprimere per iscritto, entro 30 giorni, le proprie valutazioni sull'istanza, la petizione e la proposta.
10. I soggetti di cui al comma 1 hanno altresì il diritto di prendere visione di tutti gli atti del procedimento, salvo quelli che il regolamento sottrae all'accesso.
11. Il Sindaco potrà concludere accordi con i soggetti intervenuti per determinare il contenuto discrezionale del provvedimento.

#### **Art. 49**

##### **Istanze**

1. I cittadini singoli, le associazioni, i comitati ed i soggetti collettivi in genere possono rivolgere al Sindaco interrogazioni con le quali si chiedono ragioni su specifici aspetti dell'attività amministrativa.
2. La risposta all'interrogazione viene fornita entro il termine massimo di 60 giorni dal Sindaco o dal Segretario o dal dipendente responsabile, a seconda della natura politica o gestionale dell'aspetto sollevato.
3. Le modalità dell'interrogazione sono indicate dal regolamento sulla partecipazione, il quale deve prevedere i tempi, la forma scritta od altra idonea forma di comunicazione della risposta, nonché adeguate misure di pubblicità dell'istanza.

#### **Art. 50**

##### **Petizioni**

1. Tutti i cittadini possono rivolgersi, in forma collettiva, agli organi dell'amministrazione per sollecitare l'intervento su questioni di interesse generale o per esporre comuni necessità.
2. Il regolamento di cui al terzo comma del precedente articolo determina la procedura della petizione, i tempi, le forme di pubblicità e l'assegnazione dell'organo competente, il quale procede nell'esame e predispone le modalità di intervento del Comune sulla questione sollevata o dispone l'archiviazione qualora non ritenga di aderire all'indicazione contenuta nella petizione. In quest'ultimo caso il provvedimento conclusivo dell'esame da parte dell'organo competente deve essere espressamente motivato ed adeguatamente pubblicizzato.

3. La petizione è esaminata dall'organo competente entro 60 giorni dalla data di avvenuta presentazione.
4. Se il termine previsto al comma precedente non è rispettato, ciascun consigliere può sollevare la questione in Consiglio. Il Sindaco è tenuto comunque a porre la petizione all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio. La procedura si chiude in ogni caso con un provvedimento espresso, di cui è garantita al soggetto proponente la comunicazione.

### **Art. 51**

#### **Proposte**

1. Qualora un numero di cittadini non inferiore a 100 avanzi al Sindaco proposte per l'adozione di atti amministrativi di competenza dell'Ente e tali proposte siano sufficientemente dettagliate in maniera di non lasciare dubbi sulla natura dell'atto ed il suo contenuto dispositivo, il Sindaco, dopo aver ottenuto il parere dei responsabili dei servizi interessati e del Segretario Comunale, trasmette la proposta, unitamente ai pareri, all'organo competente entro 60 giorni dal ricevimento.
2. L'organo competente può sentire i proponenti ed adotta le sue determinazioni in via formale entro 30 giorni dal ricevimento della proposta.
3. Le determinazioni di cui al comma precedente vanno comunicate formalmente ai primi tre firmatari della proposta.

### **Art. 52**

#### **Limitazioni**

1. Sono escluse dall'esecuzione del diritto di iniziativa e di partecipazione dei cittadini, disciplinati dagli articoli precedenti, le seguenti materie:
  - a) revisione e/o modifica degli articoli dello Statuto;
  - b) materie riguardanti tributi, bilancio e tariffe;
  - c) espropriazioni per pubblica utilità.
2. I cittadini interessati, sotto ogni forma, all'esecuzione del diritto di iniziativa, di cui agli articoli precedenti, devono essere elettori del comune di Montenerodomo in possesso dei diritti civili.

### **Art. 53**

#### **Referendum**

1. Possono essere indetti referendum consultivi in tutte le materie di competenza comunale.
2. Non possono essere indetti referendum in materia di tributi locali e di tariffe, di attività amministrative vincolate da leggi statali o regionali, su materie già precedentemente oggetto di consultazione referendaria nell'ultimo quinquennio dalla data di presentazione della nuova istanza. Sono, inoltre, escluse dalla podestà referendaria le seguenti materie:
  - a) Statuto comunale;
  - b) Regolamento del Consiglio Comunale;
  - c) Piano Regolatore Generale e strumenti urbanistici attuativi.
3. Sono soggetti promotori del referendum:

- a) 250 (duecentocinquanta) elettori del comune di Montenerodomo;
  - b) Il Consiglio Comunale, con votazione a maggioranza dei componenti.
4. Il quesito da sottoporre agli elettori deve essere di immediata comprensione e tale da non ingenerare equivoci.
  5. Il Consiglio Comunale approva un regolamento nel quale vengono stabilite le procedure di ammissibilità, le modalità di raccolta delle firme, lo svolgimento delle consultazioni, la loro validità e la proclamazione del risultato.
  6. Il Consiglio Comunale deve prendere atto del risultato della consultazione referendaria entro 60 giorni dalla proclamazione dei risultati e provvedere con atto formale in merito all'oggetto della stessa.
  7. Non si procede agli adempimenti del comma precedente se non ha partecipato alla consultazione almeno la metà più uno degli aventi diritto.
  8. Il mancato recepimento da parte del Consiglio delle indicazioni approvate dai cittadini nella consultazione referendaria deve essere adeguatamente motivato e deliberato dalla maggioranza dei consiglieri assegnati al Comune.

#### **Art. 54**

##### **Diritto di accesso**

1. Ai cittadini singoli o associati è garantita la libertà di accesso agli atti dell'amministrazione e dei soggetti che gestiscono servizi pubblici comunali, secondo le modalità definite dal regolamento.
2. Sono sottratti al diritto di accesso gli atti che disposizioni legislative dichiarano riservati o sottoposti a limiti di divulgazione e quelli esplicitamente individuati dal regolamento.
3. Il regolamento, oltre ad enucleare le categorie degli atti riservati, disciplina anche i casi in cui è applicabile l'istituto dell'accesso differito e detta norme di organizzazione per il rilascio di copie.

#### **Art. 55**

##### **Diritto di informazione**

1. Tutti gli atti dell'amministrazione, delle aziende speciali e delle istituzioni sono pubblici, con le limitazioni previste al precedente articolo.
2. La Giunta comunale adotta i provvedimenti organizzativi interni ritenuti idonei a dare concreta attuazione al diritto di informazione.
3. Il regolamento sul diritto di accesso detta norme atte a garantire l'informazione ai cittadini, nel rispetto dei principi sopra enunciati e disciplina la pubblicazione per gli atti previsti dall'art. 26 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

#### **DIFENSORE CIVICO**

#### **Art. 56**

##### **Difensore civico**

1. Il difensore civico è nominato dal Consiglio comunale a scrutinio segreto ed a maggioranza dei consiglieri assegnati al Comune.
2. Resta in carica con la stessa durata del Consiglio che lo ha eletto, esercitando le sue funzioni fino all'insediamento del successore.
3. Il difensore civico, prima del suo insediamento, presta giuramento nelle mani del Sindaco con la seguente formula: "giuro di osservare lealmente le leggi dello Stato e di adempiere le mie funzioni al solo scopo del pubblico bene".

## **Art. 57**

### **Incompatibilità e decadenza**

1. La designazione del difensore civico deve avvenire tra persone che, per esperienza e professionalità diano ampia garanzia di indipendenza, imparzialità e probità e che siano in possesso di comprovata esperienza in campo giuridico-amministrativo.
2. Non può essere nominato difensore civico:
  - a) chi si trova in condizioni di ineleggibilità alla carica di consigliere comunale;
  - b) i parlamentari, i consiglieri regionali, provinciali e comunali, i membri delle Comunità Montane, i ministri di culto;
  - c) gli amministratori ed i dipendenti di enti, istituti ed aziende pubbliche o a partecipazione pubblica, nonché di enti o imprese che abbiano rapporti contrattuali con l'amministrazione comunale o che comunque ricevano da essa, a qualsiasi titolo, sovvenzioni o contributi;
  - d) chi esercita qualsiasi attività di lavoro autonomo o subordinato, nonché qualsiasi attività professionale o commerciale, che costituisca l'oggetto di rapporti giuridici con l'amministrazione comunale;
  - e) chi sia coniuge o abbia rapporti di parentela e di affinità entro il quarto grado con amministratori e dipendenti comunali, nonché con il Segretario comunale.
3. Il difensore civico può decadere per le stesse cause per le quali si perde la qualità di consigliere o per sopravvenienza di una delle cause di ineleggibilità indicate nel comma precedente. La decadenza è pronunciata dal Consiglio comunale.
4. Il difensore civico può essere revocato dal suo incarico per grave inadempienza ai doveri d'ufficio con deliberazione consiliare assunta con la stessa maggioranza prevista per la nomina.
5. In caso di decadenza, revoca, dimissioni e surroga sarà il Consiglio comunale a provvedere.

## **Art. 58**

### **Funzioni Mezzi e Prerogative**

1. Il difensore civico ha il compito di intervenire presso gli organi e gli uffici del Comune allo scopo di garantire l'osservanza del presente Statuto e dei regolamenti comunali, nonché il rispetto dei diritti dei cittadini.
2. Esercita il controllo sulle deliberazioni comunali, di cui all'art. 127, comma 1, del D. L.vo n. 267/2000, secondo le modalità previste dal comma 2 del medesimo articolo.
3. L'ufficio del difensore civico ha sede presso idonei locali messi a disposizione dall'amministrazione comunale.
4. Il difensore civico può intervenire, su richiesta di cittadini singoli o associati o di propria iniziativa, presso l'amministrazione comunale, le aziende speciali, le istituzioni, i concessionari di servizi, le società che gestiscono servizi pubblici nell'ambito del territorio comunale o presso chiunque, sotto qualsiasi forma, esegua lavori o servizi per conto o su incarico del Comune per accertare che il procedimento amministrativo abbia regolare corso e che gli atti siano correttamente e tempestivamente emanati.

5. A tal fine può convocare il responsabile del servizio interessato e richiedere documenti, notizie, chiarimenti, senza che possa essergli opposto il segreto d'ufficio.
6. Può, altresì, proporre di esaminare congiuntamente la pratica entro i termini prefissati.
7. Acquisite tutte le informazioni utili, riferisce entro trenta giorni l'esito del proprio operato al cittadino che ne ha richiesto l'intervento e segnala agli organi comunali o alla magistratura le disfunzioni, le illegittimità e i ritardi riscontrati
8. L'amministrazione ha l'obbligo di specifica motivazione, se il contenuto dell'atto adottando non recepisce i suggerimenti del Difensore civico. Il Sindaco è comunque tenuto a porre la questione all'ordine del giorno del primo Consiglio comunale.

#### **Art. 59**

#### **Rapporti con il Consiglio**

1. Il difensore civico presenta, entro il mese di giugno, la relazione sull'attività svolta nell'anno precedente, indicando le disfunzioni riscontrate, suggerendo rimedi per la loro eliminazione e formulando proposte tese a migliorare il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa.
2. La relazione viene discussa dal Consiglio comunale in sessione ordinaria e resa pubblica.
3. In casi di particolare importanza o comunque meritevoli di urgente segnalazione, il difensore può, in qualsiasi momento, farne relazione al Consiglio.

### **TITOLO III**

#### **FUNZIONE NORMATIVA**

#### **Art. 60**

#### **Statuto**

1. Lo Statuto contiene le norme fondamentali dell'ordinamento comunale. Ad esso devono conformarsi tutti gli atti normativi del Comune
2. Per le modifiche allo Statuto si applicano le stesse disposizioni previste per la sua approvazione.
3. Lo Statuto e le sue modifiche, entro 15 giorni successivi alla data di esecutività, sono sottoposti a forme di pubblicità che ne consentano l'effettiva conoscibilità.

#### **Art. 61**

#### **Regolamenti**

1. Il Comune emana regolamenti:
  - a) nelle materie ad essi demandate dalla legge e dallo Statuto;
  - b) in tutte le altre materie di competenza comunale.
2. Nelle materie di competenza riservata dalla legge generale sugli enti locali, la potestà regolamentare viene esercitata nel rispetto delle suddette norme generali e delle disposizioni statutarie.
3. Nelle altre materie, i regolamenti comunali sono adottati nel rispetto delle leggi statali e regionali, tenendo conto delle altre disposizioni regolamentari emanate dai soggetti aventi una concorrente competenza nelle materie stesse.
4. I regolamenti sono soggetti a duplice pubblicazione all'albo pretorio: dopo l'adozione della delibera di conformità delle disposizioni sulla pubblicazione della stessa deliberazione, nonché per la durata di 15 giorni dopo che la

deliberazione di adozione è divenuta esecutiva. I regolamenti devono essere comunque sottoposti a forme di pubblicità che ne consentano l'effettiva conoscibilità. Essi devono essere accessibili a chiunque intenda consultarli.

## **Art. 62**

### **Ordinanze sindacali**

1. Il Sindaco emana, nel rispetto delle norme costituzionali e dei principi generali dell'ordinamento giuridico, ordinanze contingibili ed urgenti nelle materie e per le finalità di cui al comma 2° dell'art. 54 del TUEL 18 agosto 2000, n. 267, nonché, nella sua qualità di rappresentante della comunità locale in materia di igiene e sanità ai sensi del comma 5° dell'art. 50 del medesimo TUEL.
2. Tali provvedimenti devono essere adeguatamente motivati. La loro efficacia, necessariamente limitata nel tempo, non può superare il periodo in cui perdura la necessità.
3. In caso di assenza del Sindaco, le ordinanze sono emanate da chi lo sostituisce ai sensi del presente Statuto.
4. Quando l'ordinanza ha carattere individuale deve essere notificata al destinatario. Negli altri casi viene pubblicata all'Albo Pretorio e sottoposta ad altre forme di pubblicità che la renda conoscibile.

## **Art. 63**

### **Adeguamento delle fonti normative comunali**

1. Gli adeguamenti dello Statuto e dei regolamenti devono essere apportati nel rispetto dei principi dell'ordinamento comunale contenuti nella Costituzione, nel D. L.vo 18 agosto 2000, n. 267 ed in altre leggi e nello Statuto stesso entro 120 giorni successivi all'entrata in vigore delle nuove disposizioni.

## **Art. 64**

### **Entrata in vigore**

1. Lo Statuto entra in vigore dopo l'espletamento degli adempimenti previsti dalla legge. Dopo l'esecutività della delibera di approvazione, lo Statuto verrà pubblicato sul bollettino ufficiale della Regione Abruzzo, affisso all'Albo Pretorio del Comune per 30 giorni consecutivi ed inviato al Ministero dell'Interno per essere inserito nella raccolta ufficiale degli statuti. Il presente Statuto entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla sua affissione all'Albo Pretorio.
2. Con l'entrata in vigore del presente Statuto è abrogato il previgente testo statutario, come pure si intendono abrogate tutte le norme dei regolamenti comunali con esso contrastanti.